



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs, în conformitate cu art. VII. alin. (1) și alin. (5) din O.U.G. nr.156/2024 - privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborat cu art. VII din O.U.G. nr. 12/2025 și a prevederilor art.30 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, a unui post contractual de execuție vacant de șofer (M) la Atelier Garaj Auto, Serviciul-Administrativ, Directia Administrativă, cu studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, deținător permis de conducere categoria B și vechime în domeniu de minim 5 ani.

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice

UMFCD : Cod fiscal: 4192910 Cont: RO57TREZ70220F330500XXXX, Banca: TREZORERIE sect. 2

Tel: +40.21 318.0719; +40.21 318.0721; +40.21 318.0722



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

Judiciare, cu modificările ulterioare.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

- 19.09.2025 – 02.10.2025 pana la ora 15⁰⁰ - **DEPUNERE DOSARE CONCURS**
- **03.10.2025 – 06.10.2025 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **07.10.2025 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 08.10.2025 - DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare
- 09.10.2025 - SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare
- 10.10.2025 - AFISARE CONTESTATII selectie dosare
- **13.10.2025 - CONCURS ora 10⁰⁰ (proba scrisa)**
- **14.10.2025 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 15.10.2025 - DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa
- 16.10.2025 - SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat
- **17.10.2025 - INTERVIU ora 10⁰⁰**
- **20.10.2025 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**
- 21.10.2025 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 22.10.2025 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si **AFISARE REZ.FINAL**

Concursul se va desfășura la Rectoratul Universitatii de Medicina și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Direcția Administrativă.

Înscrierile se pot face până la data de 02.10.2025 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Directia R.U.N.O.S. – Serviciul de Resurse Umane – Incadrări, Evidența Informatizată salariați.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Chitanța taxa înscriere concurs;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- j) Cazier rutier;
- k) Curriculum vitae, model comun european;
- l) Permis de conducere categoria B;
- m) Opis.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, H.G. 1336/2022).

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică. În această situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rectorat

Directia RUNOS

nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: 021 318 0719, 021 318 0721 interior 193.

E-mail: runos@umfcd.ro

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, etc. se vor posta pe site-ul universității: www.umfcd.ro și la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr.37, sector 2.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Viorel **JINGA**

Director RUNOS,

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Condiții de înscriere la concursul pentru ocuparea postului de Șofer (M)

în cadrul Direcției Administrative - Serviciul Administrativ - Atelier-Gara Auto

La concursul pentru ocuparea funcției de Șofer (M), se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. Are cetățenia română, cetățenie a altor state member ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorităților, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
6. Diplomă de bacalaureat;
7. Carnet de șofer categoria B;
8. Vechime în domeniu de minimum 5 ani.

Șef Serviciu Administrativ,

Cristi Robuț



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

TEMATICA

**pentru ocuparea postului de Șofer (M) din cadrul Direcției Administrative - Serviciul
Administrativ – Atelier Garaj Auto**

1. Circulația pe drumurile publice;
2. Pene și remedieri ce pot interveni la sistemul de iluminare la un autovehicul;
3. Pene și remedieri ce pot interveni la sistemul de frânare la un autovehicul;
4. Noțiuni generale de mecanică auto;
5. Diagnosticarea tehnică sumară a autovehiculelor;
6. Răspunderea materială a salariatului conform Codului Muncii;
7. Reguli de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.

Șef Serviciu Administrativ,
Greșu Robert



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Rector,
Prof. Univ. Dr. Viorel Jinga

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de Șofer (M) din cadrul Direcției Administrative - Serviciul
Administrativ - Atelier Garaj Auto

1. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
2. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – actualizată;
3. O.U.G. nr. 195/2002 (republicată), privind circulația pe drumurile publice;
4. H.G. nr. 1.391 din 4 octombrie 2006 (republicată), pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
5. Codul Muncii actualizat.

Șef Serviciu Administrativ,
Greșu Robert

FIȘA POSTULUI

PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

APROBAT,
RECTOR,

DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL ADMINISTRATIV

COMPARTIMENTUL ATELIER GARAJ AUTO

FIȘA POSTULUI ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

(A)

Informații generale privind postul

Numele și prenumele ocupantului postului:

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

1.Nivelul postului *: _____

* Funcție de: conducere
execuție

2. Denumirea postului: **Șofer**

3. Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul:

4. Scopul principal al postului*)

* se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei,
Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului
Realizarea transporturilor cu ajutorul autovehiculelor

(B)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate Studii Medii

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări) cursuri specifice postului

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Nu necesita

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) Nu necesita

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

lucru în echipă, rapiditate în realizarea sarcinilor, capacitate de analiză, cunoștințe tehnice specifice postului.

- Promptitudine, operativitate, siguranță maximă în trafic

-

6. Cerințe specifice ***:

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări)

7. Competență managerială ****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere. Nu

(C)

Atribuții :

- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- respectă programarea curselor stabilite de către șeful ierarhic;
- efectuează transporturi de persoane/marfuri (în caz de nevoie)
- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- asigură și supraveghează debarcarea călătorilor.
- respectă prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- răspunde de deteriorarea autovehiculului ca urmare unor acțiuni necorespunzătoare;- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- deservește activitatea de transport a diverselor materiale necesare desfășurării activității Universității de Medicină și Farmacie;
- răspunde de deteriorarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat șeful ierarhic;
- față de autovehiculul de deservire răspunde de integritatea tehnică și exploatarea corectă a acestuia;
- verifică zilnic înainte de plecarea în cursă autovehiculul și semnalizează eventualele defecțiuni pe care nu le poate rezolva;
- solicită în scris din timp șefului de garaj necesarul de piese de schimb, materiale specifice auto;
- solicită zilnic foaia de parcurs în vederea plecării în cursă, răspunde de completarea corectă a ei (oră, kilometric parcurs, semnătură beneficiar, dată, desfășurare cursă);
- la parcare autovehiculului, va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;- răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, integritatea persoanelor transportate, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune și exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- predă zilnic șefului de garaj foaia de parcurs corect completată pentru a fi bază de evidență pentru ziua următoare efectuării cursei;
- are în vedere încadrarea în normele de consum de carburanți;
- răspunde și verifică periodic uzura anvelopelor, având obligația de a anunța din timp starea tehnică a lor;
- participă obligatoriu la ședințele de instruire și protecția muncii precum și la cele de PSI;
- efectuează și menține curățenia interioară și exterioară a autoturismului cât și a locului de parcare din parcul auto;
- are obligația păstrării și gestionării corecte a bunurilor din inventarul patrimonial;- în cazul accidentelor rutiere suportă consecințele legale ale disciplinei rutiere;
- poartă obligatoriu asupra sa următoarele acte personale :
 - a.buletin identitate;
 - b.permis conducere;
 - c.talon autovehicol;
 - d.foaia de parcurs;
 - e.talon revizie tehnică;
 - f.talon taxa drum;
 - g.asigurarea anuală obligatorie.

- - în timpul conducerii nu are voie să intrețină discuții cu delegatul sau persoana aflată în cabina asigurând conducerea preventivă;
- - învoirile sau liberele pentru zilele lucrate de sărbători legale, sâmbete și duminici se vor lua cu aprobarea șefilor ierarhici și în limita programării spre a nu se lăsa niciodată postul descoperit;
 - în timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice;
 - cunoașterea și exercitarea atribuțiilor de serviciu cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI privind protejarea patrimoniului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” și protejarea propriei sănătăți și a celorlalți și ad-hoc sau după caz;
 - îndeplinește și alte sarcini și dispoziții primite din partea șefului direct și a conducerii Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila”.

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie “Carol Davila” București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

(D)

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Atelier Garaj Auto
- superior pentru:

b.) Relații funcționale: intra în contact cu personalul didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane straine institutiei.

c.) Relații de control:

d.) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****

Dl Damian Florin va delega atribuțiile sale în perioada concediilor legale dlui Gherghina Gheorge.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- **Respectă Instrucțiunile privind desfășurarea activității didactice aprobate în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar;**
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

(E)

Întocmit de *)

- * se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere:
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura
- 3.Data

(F)

Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Semnătura
- 4.Data

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Semnătura
- 4.Data

Vizat,

Direcția RUNOS



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



DECIZIA NR. 3445
din 10 septembrie 2025

Avand in vedere referatul nr. 21239/28.08.2025 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de sofer (M) la Atelier-Garaj Auto, Serviciul Administrativ, Directia Administrativa;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice, în temeiul art. VII. alin. (1) și alin. (5) din O.U.G. nr.156/2024 - privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborat cu art. VII din O.U.G. nr. 12/2025 și a prevederilor art.30 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant de sofer (M) la Atelier-Garaj Auto, Serviciul Administrativ, Directia Administrativa.

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Grecu Robert-Traian

Membri: Adm. Financiar Dogaroiu Claudiu
Adm. Financiar Moise Andreea-Alexandra

Membru supleant: Adm. Financiar Matei Mariana

Secretar comisie: Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina

Art.3 – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca-Andreea STANESCU



RECTORAT
DIRECTIA RUNOS

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



DECIZIA NR. 3446
din 10 septembrie 2025

Avand in vedere referatul nr. 21239/28.08.2025 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de sofer (M) la Atelier-Garaj Auto, Serviciul Administrativ, Directia Administrativa;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice, în temeiul art. VII. alin. (1) și alin. (5) din O.U.G. nr.156/2024 - privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborat cu art. VII din O.U.G. nr. 12/2025 și a prevederilor art.30 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 6830/20.12.2023;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant de sofer (M) la Atelier-Garaj Auto, Serviciul Administrativ, Directia Administrativa.

Art.2 – Componenta Comisiei de solutionare a contestatiilor este urmatoarea:

Presedinte:	Adm. Financiar Creanga Alexandru-Victor
Membri:	Adm. Financiar Amariutei Elena-Cristina
	Adm. Financiar Achim Alexandru
Secretar comisie:	Adm. Financiar Drumea Petronela-Alina

Art.3 – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. Juridic Raluca-Andreea STANESCU